

UN(E) GESTIONNAIRE Retraites /Carrière (H/F)

Poste permanent à temps complet - adjoint administratif ou principal de 2ème ou principal de 1ère classe ou rédacteur

Les domaines de la Retraite et des Carrières sont en perpétuelle évolution avec notamment la réforme des retraites, le départ des baby-boomers, les revalorisations, et le nécessaire conseil auprès des collectivités.

En effet, le CDG accompagne les collectivités d'Ille et Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines, domaine sensible, allant du simple conseil à l'accompagnement personnalisé tout au long de leur carrière jusqu'aux départs en retraite.

Sous l'autorité de la responsable du service Statuts-Rémunération, vous serez en charge des missions suivantes :

En tant que gestionnaire retraites :

Dans le cadre du partenariat avec la Caisse des Dépôts et Consignations, vous avez en charge le suivi d'un portefeuille de collectivités en matière de retraites multifonds :



- Information et formation MULTIFONDS (CNRACL, RAFF, IRCANTEC), au profit des collectivités et de leurs agents (Conseil)
- Intervention sur les dossiers CNRACL matérialisés et dématérialisés (Assistance technique et contrôle)
- Intervention en lien avec la reprise d'antériorité des données de carrières pour la mise en œuvre du droit à l'information, rectification des anomalies DI ... (Assistance technique et contrôle)

En lien avec la Coordonnatrice Retraite, vous participez également à des réunions d'information sur la réglementation en matière de retraites ainsi que sur l'utilisation de la plateforme de la CNRACL et vous co-animez des ateliers. Vous réalisez des études et entretiens retraites.

Vous assistez les collectivités employeurs pour toutes questions relatives à la retraite.

En tant que gestionnaire Carrières :

Gestion d'un portefeuille :



- Suivi global de la carrière des agents stagiaires, titulaires et contractuels des collectivités affiliées au CDG, de leur nomination à leur retraite ou autre motif de radiation des effectifs (conseil et saisie des actes relatifs à la carrière de ces agents, suivi de leurs différentes positions et situations)
- Conseil statutaire relatif aux positions administratives des fonctionnaires (détachements, intégrations, disponibilités), aux procédures de recrutement, d'avancement et de promotion



- Vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, de discrétion, d'initiative et de sens du travail en équipe
- Vous possédez des connaissances en matière de statut de la Fonction Publique Territoriale et de Retraite, des appétences aux questions de rémunération, des facultés d'adaptation dans l'utilisation d'outils informatiques et autres
- Des formations et des accompagnements seront prévus pour l'ensemble des domaines d'activités du service.

Poste permanent à temps complet à pourvoir au 20 novembre 2023.

Recrutement ouvert sur les grades d'adjoint administratif, principal de 2^{ème}, principal de 1^{ère} classe ou rédacteur ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel - action sociale (CNAS, titres-restaurant). Cycles hebdomadaires à 37h30 ou 40h (+ RTT) - poste éligible au télétravail (forfait mensuel de 8 jours).

Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Date limite des candidatures le 23 octobre 2023.

Pour postuler, envoyez votre candidature à l'adresse mail recrutement@cdg35.fr en indiquant le numéro d'offre 2023.24